



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 4
PART II—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY



सं० 1]

नई दिल्ली, शुक्रवार, फरवरी 2, 1996/माघ 13, 1917

No. 1]

NEW DELHI, FRIDAY, FEBRUARY 2, 1996/MAGHA 13, 1917

रक्षा मंत्रालय

नई दिल्ली, 2 फरवरी, 1996

का. नि. भा. 1(अ) — राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, रक्षा सेवा में गुणता आशवासन महानिदेशालय और उनके सहबद्ध स्थापनों में उनके लिए विनिर्दिष्ट तथा सन्निमित्त निवास की बाबत रक्षा सेवा में सिविलियनों के लिए निवास क्वार्टरों के आबंटन को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात् :—

1. संक्षिप्त नाम, लागू होना और प्रारम्भ :—

- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम “दिल्ली और नई दिल्ली क्षेत्र से मिश्र स्टेशनों पर गुणता आशवासन महानिदेशालय में कार्यरत सिविलियनों के लिए निवास स्थान के आबंटन के लिए नियम 1996” है।
- (2) ये नियम गुणता आशवासन महानिदेशालय की स्थापनों के संबद्ध स्टेशनों पर तैनात किए गए सिविलियनों पर लागू होंगे। ये नियम गुणता आशवासन महानिदेशालय के कार्यालयों में कार्य करने के लिए

तैनात किए गए और उनके द्वारा अपने विभाग/संगठन के निवास स्थान को रखने के लिए और प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन निम्नलिखित प्रवर्गों/संगठनों में सभी सिविलियन कर्मचारियों पर भी लागू होंगे :—

- (क) मानकीकरण प्रकोष्ठ
- (ख) हिंदी स्कीम प्रकोष्ठ
- (ग) उस स्टेशन में गुणता आशवासन महानिदेशालय में तैनात हुआ कोई अन्य कर्मचारी।

3. ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से लागू होंगे। परिभाषाएं

इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों :—

- (क) “आबंटन” से इन नियमों के उपबंधों के अनुसार निवास का कब्जा पाने के लिए अनुमति की मंजूरी दिया जाना अभिप्रेत है;
- (ख) “आबंटन वर्ष” से 1 जनवरी को प्रारम्भ होने वाला प्रत्येक वर्ष अभिप्रेत है।

- (ग) "आवंटन प्राधिकारी" से आवास मामलों पर गुणता आवासन महानिदेशक की ओर से उस स्टेशन पर सम्यक्तः कार्य करने के लिए प्राधिकृत गुणता आवासन महानिदेशालय का कोई नाम-निर्दिष्ट समन्वय अधिकारी अभिप्रेत है;
- (घ) "पात्रता कार्यालय" से उस स्टेशन पर जिसमें नियम लागू होते हैं, गुणता आवासन महानिदेशालय का कोई भी स्थापन अभिप्रेत है;
- (ङ) "उपलब्धियाँ" से निवास के आवंटन के लिए समय-समय पर यथासंशोधित मूल नियम 9(2) (क) (1) में परिभाषित उपलब्धियाँ अभिप्रेत हैं।

स्पष्टीकरण:—स्टेशन में गुणता आवासन महानिदेशालय स्थापन के ऐसे सिविलियन कर्मचारियों के मामले में जो निलम्बनाधीन हैं, आवंटन वर्ष के पहले दिन ली गई उपलब्धियाँ जिसमें वह निलम्बनाधीन हुआ है/हुई है या यदि वह आवंटन वर्ष के पहले दिन निलम्बित किया गया है/की गई है उस तारीख से ठीक पूर्व उसके द्वारा किए गए मूल वेतन को उपलब्धियाँ समझा जाएगा।

- (च) "कुटुंब" से सेवा अभिलेख के अनुसार यथास्थिति पत्नी या पति, बच्चे, साँतेले बच्चे, वैध रूप से दत्तक बालक, माता पिता, भाई और बहिनें जो साधारण रूप से अधिकारी के साथ रहते हैं और अधिकारी पर आश्रित हैं अभिप्रेत हैं;
- (छ) "अनुज्ञप्ति फीस" के समय-समय पर सरकार द्वारा नियत नियमों के अनुसार (विद्युत् और जल प्रभारों के बिना) इन नियमों के अंतर्गत आवंटित आवास के संबंध में मासिक रूप से देय राशि अभिप्रेत है;
- (ज) "सरकार" से भारत की केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है;
- (झ) "अनुज्ञेय अवधि" इन नियमों के पैरा 12 में ब्यौरे दिए गए हैं।
- (ञ). "निवास" से आवंटन प्राधिकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन जिसको ये नियम लागू होते हैं, अस्थायी रूप से कोई निवास स्थान है, अभिप्रेत है;
- (ट) निवास के टाइप के संबंध में कोई भी कर्मचारी, जिसके लिए वह पात्र होता है/होती है की "पूर्विकता की तारीख" से निकटतम तारीख जिसमें वह विदेश सेवा की अवधि सहित, यदि कोई अवकाश की अवधियों के अतिरिक्त, निवास के विशिष्ट टाइप की निरंतर उपयुक्त उपलब्धियाँ लेने से है आगे जहाँ दो या तीन अधिकारियों की पूर्विकता तारीख एक ही है, उनके बीच की स्पष्टता उपलब्धियों की रकम द्वारा निर्धारित की जाएगी, उच्च उपलब्धियाँ लेने वाला अधिकारी निम्न उपलब्धियाँ प्राप्त करने वाले अधिकारी के

उदाहरण दे सकता है और जहाँ उपलब्धियाँ बराबर हैं, सेवा की लंबी अवधि से, लेकिन जहाँ सेवा के भार ग्रहण की तारीख समान हो, उनकी आयु से या जन्म की तारीख से और जहाँ की जन्म तारीखें समान हो वहाँ उनके पहले नाम के प्रथम वर्ण से ली जाएगी।

- (ठ) पुनः नियोजित भूतपूर्व कर्मचारी के संबंध में पूर्विकता तारीख उनकी सेवा में प्रवेश की उनकी क्रमानुसार तारीख से होगी।
- (ड) "शिकमी देना" में किसी आवंटित द्वारा किसी अन्य व्यक्ति के साथ वास्तुविद्या की किराए, सहित या किराए के बिना बांट कर रहना सम्मिलित है।
- (इ) "अस्थायी स्थानांतरण" से वह स्थानांतरण अभिप्रेत है जिसमें अनुपस्थिति की प्रवृत्ति 3 मास से अधिक न हो।
- (द) "स्थानांतरण" से अभिप्रेत है वह स्थानांतरण जो एक स्टेशन से दूसरे स्टेशन या एक ही स्टेशन में, एक पात्र कार्यालय से दूसरे पात्र कार्यालय में स्थानांतरण और राज्य सरकार या केन्द्र शासित प्रदेश/प्रशासन के अंतर्गत सेवा में स्थानांतरण या प्रत्यावर्तन सम्मिलित है और पात्र कार्यालय या संगठन में पद के लिए प्रतिनियुक्ति भी शामिल है।

(ध) "टाइप" से आवास का वह टाइप अभिप्रेत है, जिसके लिये, अधिकारी/कर्मचारी पात्र है।

5. मूलभूत सिद्धान्त

(क) आवास के आवंटन के लिये आवेदन, नियुक्ति होने की एक मास की अवधि के भीतर देना चाहिये।

(ख) आवास के आवंटन के लिये आवेदन करने वाले अधिकारी को स्टेशन पर स्थापन में अस्थायी अर्द्धचमेट जैसा नियमित पद धारण करना चाहिये।

6. पति और पत्नी को आवंटन

उन कर्मचारियों की दशा में पात्रता, जो एक दूसरे से विवाहित हैं :—

(क) ऐसे किसी कर्मचारी को इन नियमों के अधीन आवास आवंटित नहीं किया जायेगा यदि, यथास्थिति, पत्नी या पति, कर्मचारी को पहले से आवास आवंटित किया गया हो, जब तक कि ऐसा आवास अर्द्धचमेट न कर दिया गया हो परन्तु ये नियम वहाँ लागू नहीं होंगे जहाँ पति और पत्नी—

- (1) विभिन्न स्टेशनों में तैनात किये गये हों।
- (2) किसी न्यायालय द्वारा किये गये न्यायिक पृथक्करण आदेश के अनुसार पृथक् रूप से रह रहे हों।

(ख) जहाँ ऐसे दो कर्मचारी इन नियमों के अधीन उसी कॉम्प्लैक्स में आवास के अधिभोगी हैं, एक दूसरे को छोड़कर लेते हैं वहाँ वे विवाह के भीतर एक आवास को अभ्यर्पित

(ग) यदि ऊपर बताये गये अपेक्षाानुसार आवास अभ्यर्पित नहीं किया जाता है तो विवाह की तारीख से 30 दिन की अवधि की समाप्ति पर निम्न टाइप के आवास का आवंटन रद्द कर दिया जायेगा और यदि आवास एक ही प्रकार के हैं तो उनमें से ऐसे एक का आवंटन जैसा आवंटन प्राधिकारी विनिश्चय करें, ऐसी अवधि की समाप्ति होने पर रद्द किया गया है, समझा जायेगा।

(घ) जहाँ पति और पत्नी दोनों गुणता आवासन महानिदेशालय के विभिन्न कार्यालयों में, उसी स्टेशन के गुणता आवासनीय कॉम्प्लैक्स में नियोजित हैं, वहाँ उनको गुणता आवासन महानिदेशालय आवासीय कॉम्प्लैक्स में आवास के आवंटन की हकदारी, उस उच्चतर टाइप के लिये जिसके लिये उनमें से कोई एक हकदार है, विनिश्चित की जायेगी।

(ङ) जहाँ पति और पत्नी दोनों उसी स्टेशन के गुणता आवासन महानिदेशालय के विभिन्न कार्यालयों में नियोजित हैं, वहाँ अधिकारी/कर्मचारी के विनिर्दिष्ट अनुरोध पर आवंटन प्राधिकारी द्वारा, उनमें से किसी एक को आवास की निचले टाइप जिसके लिये वह हकदार है, विचार किया जायेगा।

7. आवासों का वर्गीकरण

कर्मचारी जो आवास के टाइप के आवंटन के लिए उसकी पात्रता को नीचे सारणी में उपदर्शित किया गया है :

आवास की टाइप	मासिक उपलब्धियाँ (मूल वेतन)
टाइप I	750-949 रुपये
टाइप—II	950-1499 रुपये
टाइप—III	1500-2799 रुपये
टाइप—IV	2800-3599 रुपये
टाइप—V	3600-उमसे ऊपर

टिप्पणी : —पुनः नियुक्ति पेंशनभोगियों की दशा में, पद के कल्पित वेतन को, जिस पर अधिकारी को पुनः नियोजित किया गया है, मासिक वेतन के प्रयोजन के लिए लेखे में लिया जाएगा।

8. आवंटन के लिए आवेदन :

(क) कोई अधिकारी/कर्मचारी अपनी प्रथम नियुक्ति के रूप में या स्थानांतरण पर एक ही स्टेशन में गुणता आवासन महानिदेशालय के किसी भी स्थापना में कार्यभार ग्रहण करने के एक मास के भीतर आवंटन प्राधिकारी को आवास के आवंटन के लिए अपना आवेदन प्रस्तुत कर सकेगा। कोई भी कर्मचारी वैध कारणों से स्थगन चाहता है तो, उसे अपने आवेदन में स्थगन की अवधि का भी उल्लेख करना चाहिए।

(ख) किसी कलेंडर मास के बीसवें दिन या उससे पूर्व प्राप्त आवेदनों पर आवंटन के लिए अगले मास में विचार किया जाएगा।

(ग) यदि खाली क्वार्टर उपलब्ध है तो, आवासीय समिति स्वविवेकानुसार राज्य को हानि से बचाने के लिए, खाली क्वार्टरों के आवंटन के लिए सभी आवेदनों पर विचार कर सकेगी।

(घ) यदि अधिकारी स्टेशन में गुणता आवासन महानिदेशालय के किसी एक भी स्थापना में कार्यग्रहण करने के पश्चात् एक मास के भीतर आवास के लिए आवेदन नहीं करते हैं और अपने सेवा कार्यकाल के दौरान बाद की तारीख में आवेदन करते हैं तो, ऐसे आवेदनों पर केवल प्रत्येक तिमाही के पहले मास में आवासीय समिति की होने वाली पहली बैठक में, उनकी पूर्विक्ता की तारीखों के अनुसार आवंटन के लिए विचार किया जाएगा ऐसी बैठकों में अन्य आवेदनों के साथ इन आवेदनों पर विचार किया जाएगा।

टिप्पण :

आवेदक को अगले निम्न टाइप क्वार्टरों के आवंटन के लिए पृथक आवेदक पत्र देने की आवश्यकता नहीं है और वह आवास के लिए आवेदन में नियमित आवास का अपना आशय उपदर्शित कर सकता/सकती है कि उसे निम्न टाइप का आवास स्वीकार्य है या नहीं।

9. आवास का आवंटन और प्रस्ताव

(क) आवंटन प्राधिकारी द्वारा खाली होने वाले किसी आवास को उस आवेदक को आवंटित करने में अधिमान्यता देगा जो उस टाइप में वास में परिवर्तन की वांछ करता है, जिसके न हो सकने पर, जिसके पास उस टाइप में वास सुविधा नहीं है, निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए, पहली पूर्विक्ता वाले आवेदक को आवंटित किया जाएगा।

(i) आवंटन प्राधिकारी किसी व्यक्ति के उस टाइप के उच्च टाइप के आवास को आवंटित नहीं करेगा जिसके लिए आवेदक पात्र है।

(ii) आवंटन प्राधिकारी किसी आवेदक के अनुरोध पर निचले प्रवर्ग के आवास के आवंटन के लिए उसे उस टाइप से अगला नीचे का आवास आवंटित कर सकता है जिसके लिए आवेदक, उस पूर्विक्ता तारीख के आधार पर पात्र है।

(ख) आर्बंटन प्राधिकारी किसी भी व्यक्ति के विद्यमान आर्बंटन को रद्द कर सकता है और उसे उसी टाइप का विकल्पी आवास आर्बंटित कर सकता है या आपात परिस्थितियों में, अधिभोग में टाइप से अगली नीचे का टाइप आर्बंटित कर सकता है, यदि दिए जाने वाला आवास का खाली किया जाना अपेक्षित है।

(ग) किसी कर्मचारी को खाली आवास का आर्बंटन करते समय, वही आवास अन्य पात्र व्यक्तियों को उसी समय दिया जा सकेगा फिर भी, यदि आर्बंटिती उस आवास को अस्वीकार कर देता है/कब्जा लेने में असफल रहता है, तो वही आवास उस अगले ज्येष्ठ पात्र व्यक्ति को आर्बंटित किया जा सकेगा, जो उस आवास को लेने का इच्छुक है।

(घ) जहाँ किसी विशिष्ट पद धारण करने वाले अधिकारी के लिए जो किराया मुक्त आवास का हकदार नहीं है, किसी आवास का संनिर्माण किया गया है या मंजूर किया गया है तो, उसे उस पद के धारक को आर्बंटित किया जाएगा। ऐसे मामलों में, आर्बंटिती उस आवास के किराए और अन्य प्रभारों का, यदि कोई हों, संदाय करने के लिए बाध्य होगा चाहे वह आवास उसके कब्जे में है या नहीं। यदि वर्तमान पदाधिकारी नियत गृह लेने का इच्छुक नहीं है तो पूर्विकता सूची के अनुसार ऐसे पात्र अधिकारी को इस शर्त पर आर्बंटित कर दिया जाएगा कि, वह पदाधिकारी के बदलने के समय, जब भी अपेक्षित होगा, उसे खाली कर देगा। जब तक आवास किसी भी ऐसे विनिर्दिष्ट नियुक्ति वाले अधिकारी के कब्जे में है, जिसके लिए नियत घर का संनिर्माण किया गया है, मूल पदधारी से, नियत घर पर अधिभोग न रखने के लिए "अनुज्ञप्ति शुल्क" नहीं लिया जाएगा।

10. क्वार्टर का परिवर्तन :

उसी टाइप के क्वार्टर में परिवर्तन के लिए आर्बंटन की तारीख से छह मास की अवधि आवश्यक है। तथापि जहाँ कोई भी कर्मचारिवृन्द अपनी पात्रता के अनुसार टाइप से एक निम्न टाइप का विकल्प देता है, ऐसे व्यक्ति को छह मास की अवधि के लिए अपनी घाटी की प्रतीक्षा किए बिना जब भी पात्रता क्वार्टर खाली होते हों, परिवर्तन के लिए अनुज्ञा दी जा सकेगी।

11. आर्बंटन प्रस्ताव को अस्वीकार करना या स्वीकृति के पश्चात् आर्बंटित आवास पर कब्जा लेने में असफल होना

(क) यदि, कोई कर्मचारी किसी आवास के आर्बंटन को पात्र दिन के भीतर स्वीकार करने में असफल रहता है या स्वीकार करने के पश्चात् आवास पत्र की प्राप्ति की तारीख से पाठ दिन के भीतर आवास का कब्जा लेने में असफल रहता है तो वह आर्बंटन पत्र की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए अन्य आर्बंटन के लिए पात्र नहीं होगा/होगी।

(ख) यदि निम्न टाइप आवास कब्जे किए किसी अधिकारी को, उसकी पात्रता के टाइप के आवास के लिए आर्बंटन

अथवा आर्बंटन के प्रस्ताव का उसके द्वारा अस्वीकार करने पर निम्नलिखित शर्तों पर पूर्व आर्बंटित आवास में रहने के लिए अनुज्ञा दी जा सकती है अर्थात् :—

- (i) कि ऐसा कर्मचारी उच्च वर्ग के आर्बंटन के लिए आर्बंटन पत्र की तारीख से छह मास की अवधि के लिए अन्य आर्बंटन के लिए पात्र नहीं होगा।
- (ii) विद्यमान आवास को रखते हुए, उससे वही अनुज्ञप्ति फीस ली जाएगी जो आर्बंटित या प्रस्तावित आवास को वास्तव में देने की है/दी है या उसके कब्जे में पहले के आवास की वास्तव अनुज्ञप्ति फीस ली जाती रही है, जो भी पहले हो।

12. आर्बंटन के बने रहने की अवधि और आगे रखने के लिए रियायती अवधि

(क) कोई भी आर्बंटन उस तारीख से प्रभावी होगा जिसको अधिकारी द्वारा उसे स्वीकृत किया जाता है, और तब तक प्रवृत्त रहेगा जब तक :—

- (i) उस स्टेशन पर पात्र कार्यालय में किसी अधिकारी के ड्यूटी पर न रहने के पश्चात् नीचे सारणी में सूचीबद्ध के अनुसार रियायती अवधि की समाप्ति अनुज्ञेय होती है।
- (ii) आर्बंटन प्राधिकारी द्वारा आर्बंटन रद्द कर दिया जाता है या इन नियमों में किसी उपबंध के अधीन रद्द कर दिया गया समझा जाता है।
- (iii) अधिकारी द्वारा इसे अग्रिमपिठ कर दिया जाता है, या

(4) अधिकारी आवास को कब्जे में नहीं रखता है।

(ख) किसी अधिकारी को आर्बंटित आवास, नीचे सारणी के स्तंभ (1) में दी गई किसी भी घटना के होने पर स्तंभ (2) की तत्स्थानी प्रविष्टि में विनिर्दिष्ट अवधि के लिए रखा जा सकता है परन्तु यह तब जब कि ऐसा आवास अधिकारी या उसके कुटुम्ब के सदस्यों के सदभाविक उपयोग के लिए अपेक्षित है।

सारणी

घटनाएं	आवास को रखने के लिए अनुज्ञेय अवधि
1	2
(1) त्यागपत्र	1 मास
(2) पदस्थिति या सेवा से हटाया जाना, सेवा की समाप्ति	3 मास

1	2	2
(3) सेवानिवृत्ति या सेवांत छुट्टी जहाँ नीचे (9) में निर्दिष्ट की गई सेवा निवृत्ति के लिए पूर्व छुट्टी नहीं ली गई हो।	4 मास	लिए दोहरे निर्धारण बुगने किराए के संवाय पर इनमें से जो भी पूर्वतर हो।
(4) आर्बिटरी की मृत्यु	12 मास	
(5) अन्य स्टेशन में स्थानान्तरण परन्तु वहाँ सरकारी आवास उपलब्ध नहीं है	2 मास	स्पष्टीकरण
(6) उसी स्टेशन में किसी अपात्र कार्यालय में स्थानान्तरण	2 मास	(1) जहाँ भारत में स्थानान्तरण या विदेश सेवा पर अधिकारी की छुट्टी मंजूर की जाती है और नए कार्यालय में कार्यभार ग्रहण करने से पहले छुट्टी का उपयोग किया जाता है तो उसे ऊपर सारणी से मद (4), मद (5), मद (6) और मद (7) के सामने लिखी अवधि के लिए या अधिकतम 2 मास की छुट्टी की अवधि के लिए आवास रखने की अनुशा दी जा सकेगी।
(7) भारत में विदेश सेवा पर जाना	2 मास	(2) किसी अधिकारी को जब वह पहले से ही छुट्टी पर हो, भारत में स्थानान्तरण, विदेशी सेवा के आदेश दिए जाते हैं तो ऊपर स्पष्टीकरण (1) के अधीन अनुज्ञेय अवधि की गणना ऐसे आदेश जारी किए जाने की तारीख से की जाएगी।
(8) भारत में अस्थायी स्थानान्तरण या भारत से बाहर किसी स्थान पर स्थानान्तरण	4 मास	(3) जहाँ कोई आवास नियम 12(ख) के अधीन रखा गया हो तो, अनुज्ञेय रियायती अवधियों की समाप्ति पर आर्बिटन रद्द समझा जाएगा जब तक अधिकारी उस अवधि की समाप्ति पर तुरन्त उसी स्टेशन पर पात्र कार्यालय में कार्यभार ग्रहण नहीं कर लेता।
(9) छुट्टी (सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी, अस्वीकृत हुई छुट्टी, आवधिक छुट्टी, चिकित्सा छुट्टी या अध्ययन छुट्टी भिन्न)	छुट्टी की अवधि के लिए किन्तु 4 मास से अधिक नहीं।	(4) जहाँ अधिकारी बिना वेतन और भत्तों के चिकित्सा अवकाश पर रहता है तो वह सारणी की मद (12) के अंतर्गत रियायत के आधार पर लाभ उठाते हुए अपने आवास को रख सकता है। परन्तु वह प्रति माह ऐसे आवास के लिए अनुज्ञप्ति फीस नकद जमा करवाए और जहाँ वह ऐसी अनुज्ञप्ति फीस दो महीने तक जमा करवाने में असफल रहता है वहाँ आर्बिटन रद्द समझा जाएगा।
(10) सेवा निवृत्ति पूर्व छुट्टी या केन्द्रीय सिविल सेवा (छुट्टी नियम) - 1972 के नियम 3 के अधीन दी गई अस्वीकृत छुट्टी	औसत वेतन पर छुट्टी की पूरी अवधि के लिए किन्तु अधिकतम चार मास के अधीन रहते हुए, सेवा निवृत्ति के मामले में अनुज्ञेय अवधि भी शामिल है।	(5) सारणी के मद (1) या (2) के अधीन रियायत का लाभ उठाते हुए जब कोई अधिकारी आवास को रखता है तो उक्त सारणी में निर्दिष्ट अवधि के भीतर पात्र कार्यालय में पुनर्नियोजन पर वह आवास को रखने का हकदार होगा और इन नियमों के अधीन वह किसी अन्य आवास के आर्बिटन के लिए भी पात्र होगा : परन्तु ऐसे पुनर्नियोजन पर, अधिकारी की उपलब्धियों उस आवास की टाइप के लिए जो उसके कब्जे में है, पात्र नहीं बनाती हैं तो, उसे उससे निम्न टाइप का आवास आर्बिटन किया जाएगा।
(11) अध्ययन छुट्टी या भारत से बाहर प्रतिनियुक्ति	छुट्टी की अवधि के लिए	(6) इन नियमों की कोई बात होते हुए भी जब कोई अधिकारी सेवा में पदच्युत या हटाया जाता है या जब उसका उसकी सेवाएं समाप्त की जाती हैं और
(12) भारत में अध्ययन छुट्टी	छुट्टी की अवधि के लिए	
(13) चिकित्सा आधार पर छुट्टी	छुट्टी की अवधि के लिए	
(14) अनुदेश प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम पर जाने पर	प्रशिक्षण की पूर्ण अवधि	
(5) उनके बच्चों के शैक्षिक वर्ष के मध्य में स्थानान्तरण	2 मास की अनुज्ञेय अवधि के परे 6 मास तक या उनके बच्चों के विद्यालय या महाविद्यालय के शैक्षिक वर्ष के अंत तक इनमें से 8 मास की अवधि के	

स्थापन/यूनिट के प्रधान, जिसमें ऐसा अधिकारी पदच्युत होने, हटाए जाने या सेवा समाप्ति से ठीक पहले नियोजित था, का यह समाधान हो जाता है कि लोकहित में ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, तो वह आवंटन प्राधिकारी से अनुरोध कर सकेगा कि ऐसे अधिकारी को आवंटित किए गए आवास का आवंटन या तो तुरंत रद्द कर दिया जाए या सारणी की मद (2) में निर्दिष्ट तीन मास की समाप्ति से पूर्व ऐसी तारीख से रद्द कर दिया जाए जिसे वह निर्निर्दिष्ट करे और आवंटन प्राधिकारी तदनुसार कार्यवाई करेगा।

13. अनुज्ञप्ति फीस से संबंधित उपबंध

(क) जहां आवास या वैकल्पिक आवास का आवंटन स्वीकार कर लिया गया है वहां अनुज्ञप्ति फीस के लिए दायित्व अधिभोग लेने की तारीख से आवंटन की प्राप्ति की तारीख के आठवें दिन से, जो भी पूर्वतर हो, प्रारंभ होगा।

(ख) ऐसा अधिकारी जो आवंटन स्वीकृति के पश्चात् आवंटन पत्र की प्राप्ति की तारीख से आठ दिनों के भीतर आवास का कब्जा लेने में असफल रहता है वहां उसने ऐसी तारीख से एक मास की अवधि तक या उस विशेष आवास के पुनः आवंटन की तारीख से, जो भी पूर्वतर हो, अनुज्ञप्ति फीस प्रभारित की जाएगी।

(ग) जहां किसी अधिकारी के पास आवास है और उसे कोई अन्य आवास आवंटित किया जाता है और वह नए आवास पर कब्जा कर लेता है, वहां नए आवास के कब्जे की तारीख से पहले के आवास का आवंटन रद्द समझा जाएगा। अतः अनुज्ञप्ति फीस का संदाय किए बिना पहले के आवास को स्थानान्तरित करने के लिए उस दिन के लिए और अगले दिन रख सकता है।

(घ) ऐसा कोई कर्मचारी जिसके अपने स्वयं के नाम में या उसके कृत्रिम के सदस्य के नाम में, उसके झूठी के स्थान पर या उसके समीपवर्ती नगरपालिका में कोई मकान स्वामित्व में है तो, वह सरकारी आवास आवंटित किए जाने के लिए, उसको आवंटित सरकारी आवास के लिए उस दर पर, जो समय-समय पर सरकार द्वारा अवधारित की जाए, संदाय किए जाने पर, पात्र होगा।

14. आवास खाली करने तक अनुज्ञप्ति फीस का संदाय करने का वैयक्तिक दायित्व

अधिकारी जिसे आवास आवंटित किया गया है, स्थापना प्रधान के माध्यम से अनुज्ञप्ति फीस का संदाय करने के लिए प्रारंभ उचित दृष्ट-फूट के अतिरिक्त हुए नुकसान के लिए जो फर्नीचर, जड़नारों, फिटिंग या सेवाओं का उस अवधि के लिए होता है जहां सरकार द्वारा आवास उसे आवंटित किया गया है और उसके पास ही आवंटित रहता है या जहां इन नियमों के किसी उपबंध के अंतर्गत आवंटन रद्द किया जाता है, जब तक उपगृह और उसमें संलग्नक आवास यदि कोई

है, खाली नहीं किया जाता और सरकार को पूरे खाली आवास का कब्जा न दे दिया जाए, वापसी होगा।

15. आवंटन के अभ्यर्पण और नोटिस की अवधि

(क) कोई भी कर्मचारी किसी भी समय सूचना देकर आवंटन का अभ्यर्पण कर सकता है ताकि आवास के खाली करने की तारीख से कम से कम दस दिन पहले आवंटन प्राधिकारी के पास पहुंच जाए। आवास का आवंटन उस दिन के ग्यारहवें दिन से या जिस तारीख को आवंटन प्राधिकारी द्वारा पत्र प्राप्त किया जाएगा या पत्र में निर्निर्दिष्ट तारीख से जो भी बाद का होगा, को रद्द समझा जाएगा। यदि वह सम्यक् सूचना देने में असफल रहता है तो वह दस दिन के लिए या उतने दिनों के लिए जो उसके द्वारा नोटिस में 10 दिनों से से कम दिन बनते हैं, के लिए अनुज्ञप्ति फीस का संदाय करने के लिए जिम्मेदार होगा।

(ख) कोई भी कर्मचारी जो आवास का अभ्यर्पण करता है और ऐसी अभ्यर्पणना की तारीख से एक वर्ष की अवधि के भीतर उसी स्टेशन पर सरकारी आवास के आवंटन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

16. आवास का परिवर्तन

(क) कोई अधिकारी जिसको इन नियमों के अंतर्गत कोई आवास आवंटित किया गया है आवास के अधिभोग की प्रारंभिक तारीख से छह मास की अवधि के भीतर उसी टाइप का आवास जिसके लिए वह पात्र है, इनमें से भी छोटा हो, परिवर्तन के लिए आवेदन कर सकेगा। अधिकारी को आवंटित आवास की एक टाइप के मामले में एक बार से अधिक परिवर्तन के लिए स्वीकृति नहीं दी जाएगी।

(ख) यथासंभवतः आवासों में परिवर्तन उपनियम के अनुसार अवधारित वरिष्ठता के क्रम में अधिकारियों की अधिमानता को ध्यान में रखते हुए किया जाएगा।

(ग) यदि कोई अधिकारी ऐसे प्रस्ताव के या आवंटन के जारी होने के पांच दिन के भीतर आवास के परिवर्तन को स्वीकार करने में असफल रहता है तो, उस पर पुनः उस टाइप के आवास के परिवर्तन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

(घ) ऐसा अधिकारी जो आवास के परिवर्तन को स्वीकार करने के पश्चात् उसका कब्जा लेने में असफल रहता है, तो ऐसे आवास के लिए बाजार दर पर अनुज्ञप्ति फीस ली जाएगी जैसा कि अनुधिकृत अधिभोगियों से सामान्य अनुज्ञप्ति फीस के अतिरिक्त उसके कब्जे में पहले के निवास के लिए निर्धारित किया प्रभार्य होगा, उसका आवंटन बना रहेगा।

17. परिवार सदस्य की मृत्यु की दशा में आवास में परिवर्तन

ऊपर नियमों में किसी बात के होते हुए भी, किसी भी कर्मचारी को उसके परिवार के किसी भी सदस्य की मृत्यु पर आवास के परिवर्तन की स्वीकृति अनुज्ञात की जा सकेगी, यदि ऐसा होने के तीन मास के भीतर परिवर्तन के लिए वह आवेदन करता है, परन्तु परिवर्तन उसी टाइप के आवास में दिया जाएगा जो कर्मचारी को पहले आवंटित किया गया है।

18. आवास की पारस्परिक अदला-बदली

ऐसे कर्मचारी जिन्हें इन नियमों के अधीन एक ही टाइट के आवास आवंटित किए गए हैं वे आवासों की पारस्परिक अदला-बदली के लिए अनुज्ञा देने के लिए आवेदन कर सकते हैं। पारस्परिक अदला-बदली के लिए अनुज्ञा दी जा सकती है यदि यह युक्तियुक्त संभावना हो कि दोनों कर्मचारियों का उसी स्टेशन पर ड्यूटी पर रहना अपेक्षित है और ऐसी अदला-बदलियों के अनुमोदन की तारीख से कम से कम छह मास तक निवास करेंगे।

19. आवास का अनुरक्षण

(क) ऐसे कर्मचारी जिसे कोई आवास आवंटित किया गया है वह यथास्थिति, उसे सैनिक इंजीनियरिंग सेवा, आवंटन अधिकारी छावनी बोर्ड या अन्य किसी नागरिक निकाय के समाधानप्रद रूप में उस आवास और परिसर को स्वच्छ दशा में बनाए रखेगा। सरकारी आवास के परिसर में पशु रखने और मूर्गपालन की अनुज्ञा नहीं होगी। आवंटितियों द्वारा इन नियम का कोई भी अतिक्रमण आवंटन प्राधिकारी द्वारा उनके आवंटन को रद्द किए जाने के लिए दायी होगा।

(ख) सरकारी आवास का अधिभोग कर रहे सभी कर्मचारी व्यक्तिस्वरूप से और संक्षेपतः संपदा में शांति, प्रशांति और अनुशासन बनाए रखने के लिए जिम्मेदार होंगे। शांति और प्रशांति वातावरण को भंग करने वाले किसी भी अतिक्रमण निवासियों/आवंटियों को सामान्य अनुशासनिक कार्रवाई किए जाने के अलावा आवास के आवंटन को रद्द करने के लिए जिम्मेदार होगा।

20. आवासों को शिकमी देना और सत्सीदारी

कोई भी कर्मचारी उसको आवंटित आवास में से या किसी भी उपगृह गैरेजों और उनसे संलग्नता सामान को सत्सीदारी नहीं कर सकेगा। सिवाय इसके कि आवंटन प्राधिकारी से लिखित रूप से पूर्व सहमति लेकर इस आवास के आवंटन के लिए सरकार के पास कर्मचारी के साथ साझेदारी कर सकता है।

21. नियम और शर्तों के भंग के परिणाम

यदि कोई अधिकारी जिसने कोई आवास आवंटित किया गया है, आवास को अप्राधिकृत रूप से शिकमी देता है या हिंसा वांटने वाले व्यक्ति से किराया लेता है तो आवंटन प्राधिकारी उन दर को अत्यधिक समझता है या आवास के किसी भाग में कोई अप्राधिकृत निर्मित परिवर्तन करता है या उसके किसी भाग को उन प्रयोजनों में अलग जिनके लिए वह है या बिजली या जल कनेक्शनों में छेड़छाड़ करता है या आवंटन की निबंधनों और शर्तों को भंग करता है या आवास का उस प्रयोजन के लिए उपयोग करता है जिससे आवंटन प्राधिकारी अनुचित समझता है अथवा स्वयं इस प्रकार का आचरण करता है जो पड़ोस में संभावना को बनाए रखने पर विपरीत रूप से प्रभाव पड़ता है या आवंटन प्राप्त करने की दृष्टि से किसी आवेदन, या निश्चित स्टेटमेंट में जानबूझकर

कोई गलत जानकारी देता है तो आवंटन प्राधिकारी किसी अन्य अनुशासनिक कार्रवाई पर विपरीत प्रभाव डाले बिना जो कि उसके विरुद्ध की जा सकती है, आवास के आवंटन को रद्द कर सकता है।

स्पष्टीकरण

(क) इस उप-नियम में "कर्मचारी" पद में जब तक कि संदर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, उसके कुटुंब का कोई सदस्य या ऐसा व्यक्ति सम्मिलित है, जो कर्मचारी की मार्फत दावा करता है।

(ख) जहां आवास का आवंटन पड़ोसियों के साथ बंधुता निभाने पर प्रतिकूल प्रभाव डालने के आचरण से रद्द किया जाता है वहां कर्मचारी को आवंटन प्राधिकारी के विवेकानुसार किसी अन्य स्थान पर उमी टाइट का अन्य आवास आवंटित किया जा सकेगा।

(ग) आवंटन प्राधिकारी इस नियम के उपनियम (क) से (ख) के अंतर्गत सभी या कोई भी कार्रवाई करने के लिए सक्षम होगा और उस कर्मचारी को जो उसको जारी किए गए नियमों और अनुदेशों को भंग करता है, तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए आवास सुविधा के आवंटन के लिए अपात्र घोषित कर सकेगा।

(घ) ऐसा कर्मचारी जिसके विरुद्ध उपनियम (क) से (ग) के अधीन कार्रवाई की गई है, उसे आवंटन प्राधिकारी द्वारा आवंटन रद्द करने के आदेश के विरुद्ध, आवंटन प्राधिकारी द्वारा आदेश जारी किए जाने की तारीख से 15 दिन के भीतर अपीलीय प्राधिकारी को अपील करने का अधिकार है। आवंटन प्राधिकारी अपील को अपने टिप्पण सहित अपील प्राधिकारी को अप्रेषित करेगा। अपील प्राधिकारी अर्थात् गुणता आवासन महानिदेशालय को निदेशक, प्रशासन अपीलार्थी को सुनने और आवंटन प्राधिकारी से ऐसी जानकारी, जो आवश्यक समझी जाए, मंगाने पर, मामले को 60 दिन के भीतर विनिश्चित करेगा।

22. आवंटन रद्दकरण के पश्चात् भी आवास में बने रहना :

जहां किसी आवंटन के रद्दकरण के पश्चात् या इन नियमों में अंतर्निहित किसी उपबंध के अधीन रद्द समझा गया कोई आवास उस कर्मचारी के अधिभोग में है, या रहा है जिसको वह आवंटित किया गया था या किसी ऐसे व्यक्ति के अधिभोग में रहा है जो उस कर्मचारी की मार्फत दावा करता है, आवास के उपयोग और अधिभोग, सेवाएं, फर्नीचर और वागशायी प्रभारों को की गई क्षति का, जो सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित वाजार अनुज्ञापि फीस के बराबर होगी, दायी होगा। इसके अतिरिक्त आवंटित सरकारी स्थान (अप्राधिकृत अधिभोगियों की वेदखली) अधिनियम, 1971 (1971 का 40) के अधीन वेदखली के लिए दायी होगा।

23. इन नियमों के जारी करने से पूर्व किए गए आबंटनों का बना रहना

निवास का कोई विधिमान्य आबंटन जो इन नियमों के प्रारंभ के डीक पूर्व तत्समय प्रवृत्त इन नियमों के अधीन अस्तित्व में है इस बात के होते हुए भी कोई कर्मचारी जिसको यह आबंटन किया गया है वह इन नियमों के अधीन उस टाइप का हकदार भी है, नियमों के अधीन सम्यक् रूप से किया गया आबंटन समाप्त जाएगा और इन नियमों के सभी पूर्वगामी उपबंध इस आबंटन के संबंध में लागू होंगे तथा तदनुसार उस कर्मचारी को लागू होंगे।

24. कतिपय दशाओं में कुछ नातेदारों को आबंटन

(क) जब कोई सरकारी सेवक जिसे सरकारी आवास आबंटित किया गया है सेवानिवृत्त होता है, सेवा के दौरान मर जाता है, यथास्थिति, उसका पुत्र, पुत्री, पत्नी, पति या पिता, को तदर्थ आधार पर सरकारी आवास आबंटित किया जा सकेगा किन्तु उसका नातेदार सेवानिवृत्ति या मृत्यु की तारीख से कम से कम छह महीने पहले के लिए सेवानिवृत्ति व्यक्ति या मृत कर्मचारी के साथ आवास का हिस्सा बंटाता रहा हो और वह सरकारी आवास के लिए पात्र हो।

(ख) वही आवास नातेदार के नाम पर नियमित किया जा सकेगा यदि वह उस टाइप या किसी उच्चतर टाइप के आवास के लिए पात्र है। अन्य मामलों में उक्त नातेदार को उसकी पात्रता की टाइप का आवास आबंटित किया जा सकेगा, यदि उस समय उपलब्ध हो या उसके न हो सकने पर निम्नले टाइप का आवास आबंटित किया जा सकेगा, यदि आबंटित की स्वीकार्य हो।

25. ज्येष्ठता रोस्टर

आबंटन प्राधिकारी प्रत्येक गुल या आवास के प्रत्येक टाइप के आबंटन के लिए प्राप्त सभी आवेदनों के लिए अलग से ज्येष्ठता रोस्टर रखेंगे। इस रोस्टर में, आवासीय समिति को ज्येष्ठता रोस्टर के विवरण के आधार पर आबंटन करने के लिए सक्षम बनाने हेतु, आवेदनों द्वारा अपने आवेदनों में दिए गए सभी सुसंगत व्योरे उपदर्शित किए जाएंगे।

26. आवासीय समिति की संरचना

आवासीय समिति निम्न से मिलकर बनेगी :—

(क) अध्यक्ष	—समन्वय अधिकारी द्वारा भेजा गया नामित अधिकारी
सचिव	—जो अध्यक्ष द्वारा नामित किया जाए
सदस्य	—अनु. जाति/अनु. जनजाति से एक
सदस्य	—प्रत्येक नियंत्रणालय और ज्येष्ठ गुणता आवासन स्थापन से एक-एक

सदस्य

—जैसी एम लैबल 3 का एक प्रतिनिधि यदि उपलब्ध है।
जैसी एम 4 लैबल के लीडर स्टाफ, जैसी एम 3 के लैबल के प्रतिनिधि की अनुपलब्धता की अवस्था में प्रत्येक स्थापन में एक के बाद एक चक्रानुक्रम में एक वर्ष के लिए।

(ख) आवासीय समिति की कार्यवाहियों को आबंटन पत्र जारी करने से पूर्व समन्वय अधिकारी के समक्ष उसके अनुमोदन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा।

(ग) आबंटन के संबंध में किसी विवाद की दशा में, समन्वयन अधिकारी, अपीलीय अधिकारी भी होगा और उसका विनिश्चय अंतिम होगा।

27. आवासीय समिति

ऊपर पैरा 26 में यथा परिभाषित आवासीय समिति, खाली क्वार्टरों के आबंटन करने के प्रयोजन के लिए और आबंटन से संबंधित ऐसे अन्य सुसंगत मामलों पर विचार करने के लिए बनाई जाएगी। आवासीय समिति के कार्यों का मार्गदर्शन, निम्नलिखित मानदंडों के आधार पर होगा :—

(क) अध्यक्ष बैठक के लिए सभी स्थापनों/सदस्यों को विधिवत् नोटिस देन हुए और विस्तृत कार्यसूची उपदर्शित करते हुए समिति की नियमित/विशेष बैठकें आयोजित करेगा।

(ख) समिति की बैठक महीने में कम से कम एक बार (अधिमानीतः महीने के पहले सप्ताह के दौरान होगी)। तथापि अध्यक्ष बहुसंख्य सदस्यों की सहमति से जो विधिवत् अभिलिखित की जाएगी, अधिक निरंतर अंतरालों पर बैठकें बुला सकेगा।

(ग) बैठक के दिन सभी वास्तविक रूप से खाली क्वार्टरों पर, एम ई एम अधिकारियों से खाली होने की रिपोर्ट की प्राप्ति होने के अधीन रहते हुए, आबंटन के लिए विचार किया जा सकेगा।

(घ) आवासीय समिति बैठकों की कार्यवाहियां अध्यक्ष/आबंटन प्राधिकारी की व्यवस्थाओं के अधीन की जाएगी और आबंटन पत्रों के जारी करने से पूर्व अध्यक्ष और आबंटन प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित की जाएगी।

(च) सामान्यतया आवास के आबंटन के लिए मामले की प्रक्रिया फाइल पर नहीं की जानी चाहिए। तथापि, विशेष परिस्थितियों में, अध्यक्ष, आवासीय समिति ऐसा कर सकता है। ऐसे मामलों में आबंटन, केवल सभी सदस्यों द्वारा अनुमोदन और आबंटन प्राधिकारी द्वारा उसकी सहमति

देने के पश्चात् ही किया जाएगा। ऐसे आबंटनों की आवासीय समिति की ठीक अगली बैठक में अनुसमर्थन किया जाएगा।

- (छ) यदि, आवासीय समिति का अध्यक्ष विशेष अवधि के दौरान बैठक बुलाने/आयोजित करने के लिए उपलब्ध नहीं होता है तो आबंटन प्राधिकारी बैठक का संचालन करने के लिए वैकल्पिक स्थानापन्न व्यवस्था करेगा।

28. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों और विशेष प्रवर्गों के लिए क्वार्टरों का आरक्षण।

(क) अनुसूचित जाति/अनु. जनजाति के कर्मचारियों के लिए उनकी हकदारी के टाइप में और उनकी बारी के अधीन रहते हुए टाइप I और टाइप II में 10 प्रतिशत और टाइप III और टाइप IV में 5 प्रतिशत आरक्षण होगा। क्वार्टरों के आबंटन के प्रयोजन के लिए 60 प्रतिशत पाइंट रीस्टर रखा जाएगा। टाइप I और टाइप II वास-सुविधा के लिए 10, 20, 40 और 50 पाइंट पर रिक्तियां अनुसूचित जाति के कर्मचारियों के लिए और 30 और 60 पाइंट पर अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए होंगी। अनुसूचित जाति के कर्मचारियों के लिए टाइप 3 और टाइप 4 के क्वार्टर पाइंट नं. 20 और 40 और अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए पाइंट नं. 60 होगा।

(ख) सभी टाइपों में शारीरिक विकलांग कर्मचारियों के लिए 1-2 प्रतिशत क्वार्टर आरक्षित रखे जाएंगे। ये आवासीय समिति द्वारा अवधारित किए जाएंगे।

(ग) आबंटन प्राधिकारी, आवासीय क्वार्टरों का कुछ प्रतिशत विभिन्न सेवाओं/महत्वपूर्ण स्टाफ में कार्यरत महत्वपूर्ण कार्मिकों के लिए, जो सुरक्षा, अग्निशमन, चिकित्सा, एम. टी. ड्राईवर और विशेष संरक्षण सेवाओं जैसी सेवा में नियोजित हैं, भी आरक्षित रख सकेगा। मुख्य कार्मिकों की पहचान आवासीय समिति द्वारा की जाएगी।

(घ) एम ई एम मुख्य स्टाफ नियुक्ति के लिए आरक्षित आवासों की संख्या और टाइप के, रेकी-या-जगह-या मूल्य निर्धारण बोर्ड के मापदंडों के अनुसार, सीमित की जा सकती है। किसी भी परिवर्तन के मामले में, आबंटन प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के साथ किसी आवास का पुनर्विनियोग कर सकता है।

(ङ) वे विधवाएं, जिनके पास, स्वयं की या आश्रितों की सुरक्षा के आधार पर पूर्णता के लिए अनुकम्पा संबंधी कारण है, उन पर आबंटन के लिए पूर्णता पर विचार किया जाएगा।

29. नियमों का निर्वहन

यदि, इन नियमों के निर्वहन के संबंध में कोई प्रश्न उठता है तो, इसका विनिश्चय गुणता आशवासन महानिदेशालय के स्थापनों के प्रधानों या गुणता आशवासन महानिदेशालय के मुख्यालय की उनके स्टेशनों पर आयोजित बैठकों द्वारा किया जाएगा।

30. यूनिट की नफरी में तैनात किए गए सेवा कार्मिकों के लिए निवास क्वार्टरों का पुनर्विनियोग।

यदि जहां यूनिट की नफरी में तैनात किए गए कार्मिकों के लिए कोई भी अलग से वास-सुविधा प्रदान नहीं की गई है तो आबंटन प्राधिकारी यूनिट की नफरी में तैनात किए गए सेवा कार्मिक के लिए क्वार्टरों की कुछ संख्या का पुनर्विनियोग कर सकता है।

31. नियमों में छूट

आवासीय समिति की सिफारिश पर, आबंटन प्राधिकारी, किसी अधिकारी/कर्मचारी या निवास या अधिकारी/कर्मचारियों के या निवास के टाइप की दशा में, इन नियमों के किसी या सभी उपबंधों को लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से, छूट दे सकेगा।

[संख्या 81397/डी जी व्यू ए/प्रणा./आर एम डी (सी डब्ल्यू)]

वी. एम. नायर, संयुक्त सचिव

उपबंध - 1

रक्षा प्रबन्धालय

गुणता आशवासन महानिदेशालय

जहाँ के लिए आवास के आबंटन के लिए आवेदन

(सिविलियन कार्मिकों के लिए)

1. (क) नाम श्री/श्रीमती/कुमारी (बड़े अक्षरों में) -----

(ख) वर्तमान पदनाम और वेतनमान -----

2. प्रथम जनवरी 19 _____ तक उपलब्धियों या गुणता आशवासन महानिदेशालय संगठन के अन्तर्गत निरन्तर तैनाती की तारीख से यदि परवर्ती स्थिति निम्न है। केवल मूल वेतन को ही लेखे में लिया जाएगा।

मूल वेतन	वेतन के अतिरिक्त पेंशन यदि कोई हो	कुल	वह तारीख जब से ली जा रही है	में उपलब्धियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. टाइप जिसके लिए पात्र है (पात्र टिप्पण सं. 2 देखें) और उनके लिए पूर्णता की तारीख

टाइप-----

पूर्णता की तारीख-----

टाइप I से VI तक के पात्र कर्मचारियों के लिए

सम्बन्धित टाइप

टाइप

वह तारीख जब से केन्द्रीय सरकार के अधीन किसी पद पर इस टाइप के लिए विहित उप-नियमों निरन्तर रूप से ले रहे हैं

यगली नीचे का टाइप

(नोट 3 भी देखें)

टाइप

हस्ताक्षर की तारीख

(1)

(2)

(3)

(4)

4. आर्बिट्रल सरकारी आवास, यदि कोई हो की विशेषियों का उल्लेख करें।

(i) गुणता आवासन महानिदेशालय के स्थापन द्वारा।

(ii) किसी अन्य सरकारी विभाग द्वारा (उस विभाग के नाम का भी उल्लेख करें)

5. क्या आवेदक को सरकारी आवास के लिए विवर्जित किया गया है। यदि ऐसा है तो, किस तारीख तक और किस प्राधिकार के अधीन।

6. क्या आवेदक किराया मुक्त आवास के लिए हकदार है।

7. (क) उल्लेख करें, क्या स्थायी/स्थायीवत/अस्थायी है (जो लागू न हो उसे काट दें)

(ख) उन कर्मचारियों को दशा में, जो अस्थायी है, प्रतिभूति की विशेषियों,

आर्बिट्रल की तारीख के सहित आवास का टाइप सं. लिखें

(i) प्रतिभूति का नाम-----

(ii) वर्तमान पदनाम-----

(iii) कार्यालय जिसके साथ सम्बन्ध है-----

(iv) सेवाभिवृत्ति की संभावित तारीख-----

घोषणा

मैंने गुणता आवासन महानिदेशालय के निवासीय आवास नियमों को पढ़ लिया है और घोषणा करता हूँ कि ऊपर मेरे द्वारा दी गई विशेषियाँ सही हैं और मुझे कि, जाने वाला आर्बिट्रल या मुझे पहले के हो किया गया आर्बिट्रल, इन नियमों और उनके पश्चातवर्ती/संशोधनों, यदि कोई हो; के अधीन होगा।

हस्ताक्षर :

वह कार्यालय जिसके साथ सम्बन्ध है

पदनाम :

तारीख :

आवेदक के प्रशासनिक कार्यालय द्वारा भरा जाए :—

तारीख

19

आर्बिट्रल अनुभाग को अग्रप्रेषित किया जाता है। आवेदक द्वारा उल्लिखित तथ्यों का सत्यापन कर लिया गया है और सही है।

हस्ताक्षर-----

फोन नं.-----

पदनाम-----

कार्यालय का नाम-----

पाद टिप्पण

पेंशन इसमें मृत्यु और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेंशनों के अंश और अंशांशकृत पेंशन के अंश को यदि कोई हों, सम्मिलित करना चाहिए।

हकदारी

टाइप

	I	II	III	IV	V
उपलब्धियों की मासिक श्रृंखला	950 रु. से कम	950 रु. से 1499 रु.	1500 रु. से 2799 रु. तक	2800 रु. से 3599 रु. तक	3600 रु. से उससे ऊपर

I टाइप से नीचे

जो उपलब्धियों टाइप II, III, और टाइप IV के लिए हकदार बनाती हैं, वे अगली नीचे की टाइप के लिए हकदार नहीं हैं। यदि टाइप से नीचे के आवास की इच्छा व्यक्त की है, केवल तभी 3 (II) (ख) को भरें।

उपाबद्ध II

रक्षा मतानुष

(गुणता आवासन महानिदेशालय संगठन)

परिवर्तन के लिए आवेदन

1. नाम

2. आवास की विशेषितियां (क) टाइप

(ख) पता

(ग) टाइप के लिए पूर्णिकता की तारीख

आवास की टाइप जिसके लिए आवेदन वर्ष की पहली जनवरी को ली गई उपलब्धियों के आधार पर हकदार है।

वांछित परिवर्तन की विशेषितियां :—

(क) ब्लाक/सेक्टर

(ख) तल

क्या गन दिनों में भी कोई परिवर्तन किया गया था, यदि ऐसा है तो, कब परिवर्तन की टाइप का उल्लेख करें।

क्या आवेदक का उसके परिवार के किसी अन्य सदस्य के पास संबद्ध स्टेशन पर अपना मकान है

हस्ताक्षर

पदनाम

कार्यालय

तारीख

जो लागू न हो, उस काट दें।

आवंटन का प्रस्ताव

रा. _____

तारीख _____

व्यक्ति का नाम और पता

जिसे आवास आवंटन किया जा रहा है

आवासीय निवास का आवंटन

गुणता आवासन महानिदेशालय आवासीय आवंटन नियम, आवास की बिनिष्टि टाइप गुसज्जित या विना
1996 के आवंटन नियमों के अनुसार और अधीन रहने हुए गुसज्जित
आपको सीमान्त में नोट दिया हुआ आवास आवंटन किया
जाता है।

1. आपमें अनुरोध किया जाता है कि, इस पत्र की प्राप्ति की तारीख से 5 दिन के भीतर अपनी स्वीकृति भेज दें। स्वीकृति मंलग्न फार्म में दो प्रतियों में होनी चाहिए और अधोहस्ताक्षरी की पंजीकृत डाक/दस्ती द्वारा अग्रपिप की जानी चाहिए।

2. यदि 5 दिन की विहित अवधि के भीतर कोई स्वीकृति प्राप्त नहीं होती है तो, आवंटन को रद्द किया गया समझा जाएगा और उक्त नियमों के उपबंधों के अनुरूप मामले पर कार्यवाई की जाएगी।

3. यदि आप अस्थायी सरकारी कर्मचारी हैं तो आपसे स्वीकृति के साथ केन्द्रीय सरकार के किसी स्थायी कर्मचारी से प्रतिभूति बंधपत्र भेजने की अपेक्षा की जाती है, बंधपत्र उक्त नियमों में विहित प्ररूप में होना चाहिए।

4. यदि आवंटन स्वीकार किया जाता है, आपको इस कार्यालय से कब्जा पर्ची प्राप्त करनी चाहिए और इस पत्र के प्राप्त होने की तारीख से 10 दिन के भीतर जी.ई./स्थापन/गम्पदा प्रबंधक में आवंटित आवास का कब्जा ले लें। यदि ऊपर बिलिदिष्ट अवधि के भीतर कब्जा लेने में असफल रहते हैं तो आवंटन को रद्द किया गया समझा जाएगा और उक्त नियमों में यथानिहित किए गए का भुगतान करने के लिए दायी होंगे।

कृपया नोट करें कि _____ तक

आप की ओर से कोई उत्तर प्राप्त नहीं होना है तो, आवास को पुनः आवंटित किया जाएगा।

सम्पदा प्रबंधक, स्थापन

कुने गुणता आवास महानिदेशालय

स्वीकृति पत्र

सेवा में,

सम्पदा प्रबंधक

स्थापना

विषय :—आवासीय वास की स्वीकृति

महोदय,

मैं, आपके पत्र सं. _____ तारीख _____
द्वारा, जो कि मुझे तारीख _____ को प्राप्त हुआ है, में आबंटित किये गये निवास सं. _____
को स्वीकार करता हूँ ।

2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि :—

- (क) मैं _____ से निरंतर केन्द्रीय सरकारी की सेवा में हूँ ।
- (ख) मुझे अब जिस टाइटल का आवास आबंटित किया गया है, उसके लिए मेरी पूर्वीकता की तारीख _____ है ।
- (ग) मेरी उपलब्धियों की पूरी विनिष्टियों नीचे दी गई हैं
- (1) वेतन _____
- (2) विशेष वेतन, यदि कोई हो _____
- (3) पेंशन, यदि कोई हो _____ भ _____
- (4) मंहगाई वेतन, यदि कोई हो _____
- (5) प्रतिनियुक्ति वेतन, यदि कोई हो _____
- (6) व्यवसाय निषेध भत्ता (डाक्टरों के लिए) _____
- (7) नगर प्रतिकारात्मक भत्ता _____
- (8) मूल नियम (45-ग) में उपलब्धियों के रूप में परिभाषित अन्य प्राप्तियाँ _____

योग _____

- (घ) वह तारीख जब से ऊपर क्रम संख्या (i) में उपलब्धियाँ ले रहे हैं _____
- (ङ) मैं केन्द्रीय सरकार का स्थायी/स्थायी कर्मचारी हूँ ।

प्रतिभूति का नाम _____

पदनाम _____

कार्यालय/मंत्रालय जहां नियोजित है ।

या

अप्राप्ती सरकार की कर्मचारी और शरीर प्रतिभति की विशेषता सामने दी गई है।

आवेदक के हस्ताक्षर

उपाधय—V

प्रतिभूति वधपत्र

मैं, श्री

जो श्री

का पुत्र और उस समय

कार्यालय में

के रूप में नियोजित हूँ (जिसे इसमें आगे

प्रतिभूति कहा गया है इस पदार्थ के अन्तर्गत उसके वारिस, निपादक और प्रशासक हैं, भारत के राष्ट्रपति के प्रति (जिन्हें इसमें आगे सरकार कहा गया है और इसके अन्तर्गत उनके उत्तरवर्ती और समनुदेशिनी भी हैं) सरकार द्वारा आवंटित सरकारी आवास और निजी निवास, अतिरिक्त वास सुविधा पृथक सेवक क्वार्टर या गैरेज जो सरकार द्वारा समय-समय पर आवंटित किया जाए, की वास्तव अनुज्ञप्ति फीस और अन्य शोध्य रकम के संदाय के लिए प्रतिभूति देता हूँ। मैं, प्रतिभूति जब तक अच्छी दशा में सरकार को आवास के कब्जे का परिपालन नहीं कर दिया जाता तब तक अनुज्ञप्ति फीस और अन्यथा से संबंधित सरकार की समस्त शोध्य हानि और नुकसान की क्षतिपूर्ति करूँगा। मैं, प्रतिभूति मांग किए जाने पर सरकार को तुरन्त बिना आवृत्ति के ऐसी रकम को जो सरकार

को शोध्य हो सकेगी, संदाय करने का वचन देता हूँ और मैं करार करता हूँ कि सरकार वसूल किए जाने के लिए उतनी रकम का जितना सरकार विनिश्चय करे, मुझे सदेव वेतन से वसूल करने के लिए स्वतंत्र होगी। मैं ऐसा करने के लिए प्राथम्यता करता हूँ। मैंने जिस बाह्यता का बचत बंध किया है वह श्री (आवंटिनी का नाम).....को सरकार द्वारा समय बढ़ाए जाने या उनके प्रति कोई अन्य उदारता करने जाने का प्रवृत्ति रहने के कारण किसी भी अन्य मामले में या किसी बात के, जो कुछ भी हो, से संबंधित नियम या विधि द्वारा होता, किन्तु इस परन्तुक के कारण ऐसी शास्ति से न तो उन्मोचित होगी और न किसी प्रकार प्रभावी होगी। यह प्रत्याभूति किसी भी समय प्रतिसंहरणीय नहीं है या श्री (आवंटिनी का नाम).....की मृत्यु से उन्मोचित नहीं होगी क्योंकि वह ऐसे निवास स्थान, सेवक क्वार्टर, और/या गैरेज का अधिभोग जारी रखे हुए है।

श्री द्वारा इस दस्तावेज और इसके परिधान के लिए स्टाम्प शुल्क, यदि कोई है, का वहन करना सरकार ने स्वीकार किया है,

माक्षी के हस्ताक्षर और
उपजीविका (प्रतिभूति के हस्ताक्षर)

कार्यालय जिससे संबंध है पदाभिधान

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त प्रतिभूति स्थायी सरकारी सेवक है उसकी उपाधय—और वेतन—प्रतिमास है।

विभागीय प्रधान का जहाँ प्रतिभूति नियोजित है।

हस्ताक्षर

तारीख—

कार्यालय मुद्रा

MINISTRY OF DEFENCE
New Delhi, the 2nd February, 1996

S.R.O. 1(E).—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution, the President hereby makes the following rules to regulate the allotment of residential quarters to civilians in Defence Services in respect of residential quarters specifically constructed for them in Directorate General of Quality Assurance and their allied establishments of Defence Services namely :—

1. Short title, application and commencement.—(1) These rules shall be called the 'Rules for Allotment of Residential Accommodation to Civilians serving in Directorate General of Authority Assurance Establishments at stations other than Delhi and New Delhi Area—1996.

(2) These rules shall apply to all the civilians posted to Directorate General of Quality Assurance establishments of the respective stations. These rules shall also apply to all civilian employees of the following categories/organisations placed under administrative control/posted to function in Directorate General of Quality Assurance complexes and holding residential accommodation of their own department/organisation :—

(i) Standardisation Cells.

(ii) Hindi Scheme Cells.

(iii) Any other employee posted to Directorate General of Quality Assurance Establishments in that station.

(3) These rules will come into force from the date of their publication in Official Gazette.

Definitions.—2. In these rules unless the context otherwise require :—

(a) "Allotment" means the grant of licence to occupy the residence in accordance with the provisions of these rules.

(b) "Allotment Year" means the year beginning on the first of Jan.

(c) "Allotting Authority" means the Coordinating Officers of Directorate General of Quality Assurance Establishments nominated at that station duly authorised to act on behalf of Director General of Quality Assurance on accommodation matters.

(d) "Eligible Office" means any establishment of Directorate General of Quality Assurance in the station in which these rules apply.

(e) "Emoluments" means the emoluments as defined in FR 9(21)(a)(i) amended from time to time for allotment of residence.

Explanation.—In the case of a civilian employee of Directorate General of Quality Assurance Establishment in station who is under suspension, the emoluments drawn by him on the first day of allotment year in which he/she is placed under suspension or if he/she is placed under suspension on the first day of the allotment year, the emoluments drawn by him/her

immediately before that date will be taken as emoluments.

(f) "Family" means the wife or husband as the case may be, children, step children, legally adopted children, parents, brothers and sisters who ordinarily reside with and are dependent on the employee as per service records.

(g) "Licence Fee" means the sum of money payable monthly in respect of residence allotted under these rules (excluding electricity and water charges) as per rules fixed by the Government from time to time.

(h) "Government" means the Central Government of India.

(j) "Permissible Period" Details are furnished at Para 12 of these rules.

(k) "Residence" means any residential building for the time being under the Administrative control of the allotting authority to which these rules apply.

(l) "Priority Date" of an employee in relation to the type of residence to which he or she is eligible, means the earliest date from which he or she has been continuously drawing emoluments relevant to a particular type of residence including the period of foreign service if any except for periods of leave. Provided further that where the priority date of two or more officers is the same, seniority amongst them shall be determined by the amount of emoluments, the officer in receipt of the higher emoluments taking precedence over the officer in receipt of lower emoluments and where the emoluments are equal, by the length of service but where the date of joining of service is same, by their age or the date of birth and where the dates of births are same, the alphabets of their first name.

(m) The priority date in respect of the ex-servicemen re-employed would be from their respective date of entry in service.

(n) "Sub-letting" includes sharing of accommodation by an allottee with another person(s) with or without payment of rent by such other person.

(o) "Temporary Transfer" means a transfer which involves absence period not exceeding 3 months.

(p) "Transfer" means the transfer from one station to another station or from one eligible office to another eligible office in the same station and includes a transfer or reversion to service under State Govt. or Union Territory/Administration and also deputation to a post in an eligible office or organisation.

(q) "Type" means the type of residence to which he or she is eligible in relation to an officer/employee.

Fundamental Principles :

5. (a) The application for allotment of a residence should be made within a period of one month of taking up the appointment.

(b) The employee applying for allotment of residence must be holding a regular post in the Establishment in Station as apposed to the temporary duty attachment.

Allotment to Husband and Wife :

6. Eligibility in case of employees who are married to each other :—

(a) No employee shall be allotted a residence under these rules if the wife or the husband, as the case may be of the employee, has already been allotted a residence unless such residence surrendered. Provided that these rules shall not apply where the husband and wife :—

(i) are posted in different stations;

(ii) are residing separately in pursuance of an order of judicial separation made by the court.

(b) Where two employees in occupation of separate residence allotted under these rules in the same complex marry each other, they shall within one month of marriage, surrender one of the residence.

(c) If the residence is not surrendered as required by such rule above, the allotment of the residence of the lower type shall be deemed to have been cancelled on the expiry of the period of 30 days from the date of marriage and if the residences are of the same type the allotment of such one of them as the allotting authority may decide shall be deemed to have been cancelled on the expiry of such period.

(d) Where both of husband and wife are employed in different offices in Directorate General of Quality Assurance complex of that station, the entitlement of them to allotment of residence in the Directorate General of Quality Assurance residential complex will be considered for the higher type to which one of them is entitled.

(e) Where both husband and wife are employed in different offices in the Directorate General of Quality Assurance Establishment of that station, lower type of accommodation to which one of them is entitled shall be considered by allotting authority on specific request by the officer/employee.

Classification of Residences :

7. The employee shall be eligible for allotment of residence of the type shown in the table below :—

Type of Residence	Monthly Emoluments (Basic Pay only)
Type I	Rs. 750-949
Type II	Rs. 950-1499
Type III	Rs. 1500-2799
Type IV	Rs. 2800-3599
Type V	Rs. 3600 and above

Note : In case of re-employed pensioners, the notional pay of the post in which the official is re-employed shall be taken into account for the purpose of monthly emoluments.

Application for Allotment

8. (a) An officer/employee joining duty at any one of the Directorate General of Quality Assurance Establishments in a station as first appointment or on transfer may submit his/her application for allotment of residence to the Allotting Authority within one month of his joining duty. An employee seeking deferment due to valid reasons should mention the period of deferment in their application.

(b) Application received on or before the 20th day of a calendar month shall alone be considered for allotment in the succeeding month.

(c) In case vacant quarters are available, the Quartering Committee may at its discretion agree to consider all applications for allotment of the vacant quarters to avoid loss to the State.

(d) In case officers joining duty to one of the Directorate General of Quality Assurance Establishments in the station do not apply for accommodation within one month after joining duty and apply at a later date during their tenure, such applications for allotment shall be considered as per their priority dates by the Quartering Committee at their first meeting held in the first month of every quarter only. At such meetings these applications will be considered along with the other applications.

Note.—Applicant need not submit separate application for allotment of a next below type accommodation and that he/she may make his/her intention in the application for allotment or regular accommodation whether allotment of lower type accommodation is acceptable or not.

Allotment of Residence and Offers

9. (a) A residence on falling vacant will be allotted by the Allotting Authority preferable to an applicant desiring a change of

accommodation in that type failing which to an applicant without accommodation in that type having the earliest priority date for that type of residence subject to the following conditions :—

- (i) The allotting authority shall not allot a residence of type higher to an individual than to that the applicant is eligible.
- (ii) The allotting authority, on request from an applicant for allotment of a lower category residence, might allot him a residence next below the type for which the applicant is eligible on the basis of his priority date for the same.
- (b) The Allotting Authority may cancel the existing allotment to an individual and allot to him/her an alternate residence of the same type or in emergent circumstances a type next below the type in occupation if the residence in question is required to be vacated.
- (c) While making allotment of a vacant residence to an employee, the same residence may be simultaneously offered to other eligible persons, so that, in case the allottee refused/fails to occupy that residence, the same could be allotted to the next senior eligible person who is willing to occupy the residence.
- (d) Where a residence has been constructed or earmarked for specific appointment held by an officer who is not entitled to rent free residence, will be allotted to the incumbent holding that appointment. In such cases, the allottee shall be liable for the payment of the rent of that residence and other charges, if any, whether he occupied or not. In case the present incumbent is unwilling appointment house may be allotted to an eligible officer as per Priority List on condition that same will be vacated whenever required at the time of changes of incumbency. So long the accommodation is occupied by any officer holding specific appointment for which appointment house has been constructed, the original incumbent will not be charged 'Licence Fee' for not occupying the appointment house.

Change of Quarter

10. Six months period is necessary from the date of allotment for change of quarters of the same type. However, where any staff who has opted for one type below for want of his entitled type quarters and occupied the same, such person may be permitted to

have a change as and when the entitled quarters become vacant in his turn without waiting for six months period.

Non-Acceptance of allotment of offer or failure to occupy the Allotted Residence after acceptance

11. (a) If any employee fails to accept the allotment of residence within five days or fails to take possession of that residence after acceptance within eight days from the date or receipt of the letter of allotment he/she shall not be eligible for another allotment for a period of one year from the date of the allotment letter.
- (b) If an officer occupying a lower type residence is allotted or offered a residence of the type for which he/she is eligible, he/she may on refusal of the said allotment or offer of allotment, be permitted to continue in the previously allotted residence on the following conditions namely :—
 - (i) That such an employee shall not be eligible for another allotment for a period of six months from the date of the allotment letter for the higher class allotment.
 - (ii) While retaining the existing residence he/she be charged the same licence fee which he/she would have/had to pay in respect of the residence so allotted or offered or the licence fee payable in respect of the residence already in his occupation, whichever is earlier.

Period for which Allotment subsists and the concessional period for further retention

12. (a) An allotment shall be effective from the date on which it is accepted by the officer and shall continue in force until :—
 - (i) The expiry of the concessional period permissible as enlisted in the table below after the officer ceases to be on duty in an eligible office at that station
 - (ii) The allotment is cancelled by the allotting authority or is deemed to have been cancelled under any provision in these rules.
 - (iii) Allotment is surrendered by the officer, or
 - (iv) The officer ceases to occupy the residence
- (b) A residence allotted to an officer can be retained on the happening of any of the events given in column (1) of the table below for the period specified in the corresponding entry in column (2) thereof, provided that the residence is required for the bonafide use of the officer or members of his family.

TABLE

Events	Permissible period for Retention of Residence.
1	2
(1) Resignation	1 Month
(2) Dismissal or removal from service, termination of service	3 Months
(3) Retirement or terminal leave where leave preparatory to retirement referred to in (9) below has not been availed of	4 Months
(4) Death of the allottee	12 Months
(5) Transfer to another station provided Govt. accommodation is not available	2 Months
(6) Transfer to an ineligible office at the same station	2 Months
(7) On proceeding on foreign service in India.	2 Months
(8) Temporary Transfer in India or transfer to a place outside India	4 Months
(9) Leave (other than leave preparatory to retirement, refused leave, terminal leave, medical leave or study leave)	For the period of leave but not exceeding 4 months
(10) Leave preparatory to retirement or refused leave granted under Rule 38 of the Central Civil Service (Leave Rules) - 1972	For the full period of leave on full average pay subject to maximum of 4 months inclusive of period of permissible in case of retirement.
(11) Study leave or deputation outside India	For the period of leave.
(12) Study leave in India	For the period of leave.
(13) Leave on Medical grounds	For the period of leave.
(14) On proceeding on course of instruction/training	Full period of training.
(15) Transfer during the middle of the academic year of their children	Up to 6 months beyond the permissible period of 2 months or till the end of the school or college academic year of their children whichever is earlier on payment of double assessed rent for the period beyond 8 months. No further extension is permissible thereafter.

Explanation

(1) Where an officer on transfer or foreign service in India is sanctioned leave and avails of it before joining duty at the new office, he may be permitted to retain the residence for the period mentioned against item (4), (5), (6) and (7) in the above table, or for the period of leave subject to a maximum of 2 months.

(2) Where an order of transfer in India, foreign service is issued to an officer while he/she is already on leave the period permissible under explanation (1) above shall count from the date of issue of such order.

(3) Where a residence is retained under rule 12 (b), the allotment shall be deemed to be cancelled on the expiry of the admissible concessional periods unless immediately on the expiry thereof the officer resumes duty in an eligible office at the same station.

(4) Where an officer is on medical leave without pay and allowances, he/she may retain his/her residence by virtue of the concession under item (12) of the Table, provided he/she remits the licence fee for such residence in cash every month and where he fails to remit such licence fee for more than two months the allotment shall stand cancelled.

(5) An officer who has retained the residence by virtue of the concession under item (1) or (2) of the Table, shall on re-employment in an eligible office within the period specified in the said Table, be entitled to retain that residence and he/she shall also be eligible for any further allotment of residence under these rules :—

Provided that if the emoluments of the officer on such re-employment do not entitle him to the type of residence occupied by him/her shall be allotted to a lower type of residence.

(6) Notwithstanding anything contained in these rules when an officer is dismissed or removed from service or when his/her services have been terminated and Head of the Establishment/Unit in which such officer was employed immediately before such dismissal, removal or termination is satisfied that it is necessary or expedient in the public interest to do so he/she may require the Allotting Authority to cancel the allotment of the residence made to such employee either forthwith or with effect from such date prior to the expiry of the period of three months referred to in item (2) of the Table, as he/she may specify and the Allotting Authority shall act accordingly.

Provisions Relating to Licence Fee

13. (a) Where an allotment of accommodation or alternative accommodation has been accepted, the liability for licence fee shall commence from the date of occupation or the eighth day from the date of receipt of the allotment, whichever is earlier.

- (b) An officer who after acceptance, fails to take possession of that accommodation within eight days from the date of receipt of the allotment letter shall be charged licence fee from such date upto a period of one month or upto the date of re-allotment of that particular accommodation, whichever is earlier.
- (c) Where an officer who is in occupation or a residence is allotted another residence and he/she occupies the new residence, the allotment of the former residence shall be deemed to be cancelled from the date of occupation of the new residence he/she may be determined from time to time by without payment of licence fee for that day and subsequent day for shifting.
- (d) An employee owning a house either in his own name or in the name of any member of his family at the place of his duty or in an adjoining Municipality shall be eligible for allotment of Govt. residence on payment of licence fee for the Govt. accommodation allotted to him at such rate as may be determined from time to time by the Government.

Personal Liability of the Officer for Payment of Licence Fee till the Residence is vacated

14. The officer to whom a residence has been allotted shall be liable for the payment of licence fee through Head of Establishment and for any damage beyond fair wear and tear caused thereto and for or to the furniture, fixtures or fittings or services provided therein by the Government during the period for which the residence has been and remains allotted to him or where the allotment has been cancelled under any of the provisions in these rules, until the residence alongwith the out houses and appurtenance thereto, if any, have been vacated and full vacant possession thereof has been restored to the Government.

Surrender of an Allotment and Period of Notice

- 15. (a) An employee may at any time surrender an allotment by giving intimation so as to reach the Allotting Authority at least ten days before the date of vacation of the residence. The Allotment or the residence shall be deemed to be cancelled with effect from the eleventh day after the day on which the letter is received by the Allotting Authority or the date specified in the letter, whichever is later. If he fails to give due notice he shall be responsible for payment of licence fee for ten days or the number of days by which the notice given by him falls short of ten days, provided that the Allotting Authority may accept a notice for a short period.
- (b) An employee who surrenders the residence above shall not be considered again for the allotment of Government accommodation

at the same station for a period of one year from the date of such surrender.

Change of Residence

- 16. (a) An employee to whom a residence has been allotted under these rules may apply for a change to another residence of the same type or a residence of the type to which he/she is eligible under these rules whichever is lower, not earlier than a period of 6 months from the initial date of occupation of accommodation. Not more than one change shall be allowed in respect of one type of residence allotted to the employee.
- (b) Changes shall be offered in order of seniority determined in accordance with sub-rule above having regard to the officers preferences as far as possible.
- (c) If an officer fails to accept a change of residence offered to him/her within five days of the issue of such offer or allotment, he shall not be considered again for a change or residence of that type.
- (d) An employee, who after accepting a change of residence fails to take possession of the same shall be charged licence fee for such residence at market rate as chargeable from unauthorised occupants in addition to the normal licence fee that is assessed rent for the residence already in his possession, the allotment of which shall continue to subsist.

Change of Residence in the event of Death of a Member of the Family

17. Notwithstanding anything contained in rules above, an employee may be allowed change of residence on the death of any member of his family, if he applied for a change within three months of such occurrence, provided that the change will be given in the same type residence as the residence already allotted to the employee.

Mutual Exchange of Residence

18. Employees to whom residence of the same type have been allotted under these rules may apply for permission to mutually exchange their residence. Permission for mutual exchange may be granted if both the employees are reasonably expected to be on duty at the same station and to reside for at least six months from the date of approval of such exchanges.

Maintenance of Residence

- 19. (a) The employee to whom a residence has been allotted shall maintain the residence and premises in a clean condition to the satisfaction of the Military Engineering Services. Allotting Authority and the Cantonment Board or any other civic body, as the case may be. Keeping cattle and poultry in the premises of the Government accommodation is not permitted. Any violation of this rule by allottees shall render them liable to cancellation of their allotment by the Allotting Authority.

- (b) All employees occupying Government Accommodation shall be individually and summarily responsible to maintain the peace, tranquility and discipline in the Estate. Any violation leading to breach of peace and tranquility would render such residents/allottees liable to cancellation of allotment of the accommodation(s) apart from attracting normal disciplinary proceedings.

Sub-letting and sharing of Residence

20. No employee shall share the residence allotted to him or any of the out-houses, garges and appurtenance thereto except with the employees of the Government eligible for allotment of these residence, after obtaining prior concurrence of the Allotting Authority in writing. The servant quarters, out-houses, garges may be used only for the bona fide purpose including residence of the servants of the allottee for such other purpose as may be permitted by the Allotting Authority.

Consequences of Breach of Rules and Conditions

21. (a) If an employee to whom a residence has been allotted, unauthorisedly sublets the residence or charges rent from the sharer at a rate which the Allotting Authority considers excessive or erects any unauthorised structure in any part of the residence or a portion thereof for any purpose other than that for which it is meant or tampers with electric or water connection or commits any other breach of these rules or of the terms and conditions of the allotment purpose which the Allotting Authority considers to be improper or conducts himself in a manner which in his opinion is prejudicial to the maintenance of harmonious relations with neighbours or has knowingly furnished incorrect information in any application or written statement with a view of securing the allotment, the Allotting Authority may, without prejudice to any other disciplinary action that may be taken against him, cancel the allotment of the residence.

Explanation

In this sub-rule the expression "Employee" includes unless the context otherwise requires, a member of his family and any person claiming through the employee.

- (b) Where the allotment of residence is cancelled for conduct prejudicial to the maintenance of harmonious relations with neighbours, the employee at the discretion of the Allotting Authority may be allotted another residence in the same class at any other place.
- (c) The Allotting Authority shall be competent to take all or any of the actions, under sub-rule (a) to (b) above of this rule and

also to declare the employee, who commits a breach of the rules and instructions issued to him to be ineligible for allotment of residential accommodation for a period not exceeding three years.

- (d) An employee against whom action is taken under sub-rules (a) to (c) shall have a right of appeal against the order of the Allotting Authority cancelling the allotment of residence, to the Appellate Authority within a period of 15 days from the date of issue of order by the Allotting Authority. The Allotting Authority will forward the appeal within a period of 15 days from the date of receipt of the appeal alongwith their comments to the Appellate Authority. The Appellate Authority i.e. Director, Administration of Directorate General of Quality Assurance after hearing the appellant and calling such further information from the Allotting Authority as may be considered necessary shall decide the case within 60 days.

Overstay in Residence after Cancellation of allotment

22. Where, after an allotment has been cancelled or is deemed to be cancelled under any provision contained in these rules, the residence remain or has remained in occupation of the employee to whom it was allotted or by any person claiming through him such employee shall be liable to pay damages for use and occupation of the residence, services, furniture and garden charges, equal to the market licence fee as may be determined by the Government from time to time. In addition, the allottee shall be liable to eviction under the Public Premises (Eviction of Unauthorised Occupation) Act 1971, (40 of 1971).

Continuance of Allotment made prior to the Issue of these Rules.

23. Any valid allotment of the residence which is subsisting immediately before the commencement of these rules, under the rules then in force shall be deemed to be an allotment duly made under these rules notwithstanding that the employee to whom it has been made is not entitled to a residence of that type under rule ibid and all the proceeding provisions of these rules shall apply in relation to that allotment and that employee accordingly.

Allotment to certain Relations in Certain Cases

24. (a) When a Government servant who has been allotted Government accommodation retires from service or dies while in service, his son, daughter, wife, husband or father as the case may be, be allotted Government accommodation on an ad hoc basis provided that the said relation is a Government servant eligible for Government accommodation had been sharing accommodation with the retiring or deceased employee for atleast six months before the date of retirement or death.

(b) The same residence may be regularised in the name of the relation if he or she is eligible for a residence of that type or a higher type. In other cases the

said relation may be allotted a residence of his or her entitled type if available at the time or failing that a next below it acceptable to the allottee.

Seniority Roster

25. The Allotting Authority shall maintain a separate seniority roster for each pool or all the applications received for allotment of each type of accommodation. The roster will indicate all relevant details (given by the applicants in their applications) to enable the Quartering Committee to make allotment based on the contents of the seniority roster.

Composition of Quartering Committee

26. The composition of the Quartering Committee may be as under :—

- | | |
|--------------|--|
| (a) Chairman | — An officer detailed by Coordinating Officer |
| Secretary | — To be nominated by the Chairman |
| Member | — One from SC/ST |
| Member | — One from each Controllerates and Senior Quality Assurance Establishments. |
| Member | — One rep of JCM III level if available. In case of non-availability of rep of JCM III level leader staff side of JCM IV level will be member for one year by rotation from each establishment one by one. |
- (b) The proceedings of the Quartering Committee will be submitted to the Coordinating Officer for his approval before issue of allotment letters.
- (c) Coordinating Officer will also be the Appellate Authority in case of any disputes on allotment and his decision shall be final.

Quartering Committee

27. A Quartering Committee as defined above at Para 26 will be formed for the purpose of making allotments of vacant quarters and considering such other relevant matters connected with allotments. The functioning of the Quartering Committee will be guided by the following norms :—

- (a) The Chairman will convene regular/special meetings of the committee giving due notice to all establishments/members and broadly indicating the agenda for the meeting.
- (b) The committee should meet at least once every month (preferably during the first week of the month). However, the Chairman may with the concurrence of the majority of the members to be duly recorded, convene meetings at more frequent intervals.
- (c) All quarters physically vacant on the day of the meeting may be considered for allotment subject to the receipt of vacation report from MES authorities later.

(d) The proceedings of Quartering Committee meetings will be initiated under arrangements of the Chairman/Allotting Authority and these will be approved by Chairman and Allotting Authority before issue of allotment letters.

(e) Normally, processing of case for allotment of accommodation should not be done on file. However, in special circumstances, Chairman, Quartering Committee may do so. Allotment in such cases will be made only after approval by all members and concurrence of the same by the Allotting Authority is obtained. Such allotments will be ratified at the immediate next meeting of the Quartering Committee.

(f) In case, Chairman of Quartering Committee is not available to convene/hold the meeting during a particular period, the Allotting Authority will make alternative officiating arrangements to conduct the meeting.

Reservation of Quarters for SC/ST employees and Special Categories

28. (a) 10 per cent in type I and II and 5 per cent in type III and IV shall be reserved for SC/ST employees subject to their eligibility for allotment in their entitled type and in their turn. A 60 per cent point roster shall be maintained for the purpose of allotment of quarters. For type A and B accommodation, vacancies at point No. 10, 20, 40 and 50 will be for Scheduled Caste employees and points 30 and 60 will be for Scheduled Tribes employees. For type III and IV quarters Point Nos. 20 and 40 will be for Scheduled Caste employees and 60 will be for Scheduled Tribes employees.

(b) 1-2 per cent quarters will be reserved for physically handicapped persons in all types. This may be determined by the Quartering Committee.

(c) Allotment Authority may also reserve certain number of residential quarters for key personnel working in various services/key staff like those employed for security, fire fighting, medical, MT drivers and special conservancy services. The key personnel are to be identified by each Quartering Committee.

(d) Accommodation reserved for MES key staff appointment may be restricted to the number and types catered for in Recce-cum-Siting-cum-Costing Load as per laid down scales. In case of any change, allotment authority may reappropriate some accommodation with the sanction of Competent Authority.

(e) Widows who have compassionate reasons for priority on the basis of security of self or dependents may be considered for allotment on priority.

Interpretation of Rules

29. If any question arises as to the interpretation of these rules, it shall be decided by the meeting of Heads of Directorates General of Quality Assurance establishments at their station or Headquarter Directorate General of Quality Assurance.

Reappropriation of Residential Quarters for Service Personnel Posted on the strength of the Unit

30. In case where no separate accommodation has been catered for service personnel posted on the strength of the unit, allotment authority may reappropriate certain number of quarters for service personnel posted on the strength of the unit.

Relaxation of Rules

31. On recommendation of the Quartering Committee, the allotting authority may for reasons to be recorded in writing, relax all or any of the provisions of these rules in the case of any officer/employee or residence or class of officers/employees or type of residence.

[No. 81397/DGQA/Adm/RMD(CW)]

P. M. NAIR, Jt. Secy. (S)

ANNEXURE I

MINISTRY OF DEFENCE

DTE General of Quality Assurance

Application for allotment of residence for the year _____

(For Civilian Personnel)

1. (a) Name : Shri/Smt/Kumari _____
(in block letters)

(b) Present Designation & Scale Pay _____

2. Emoluments as on the 1st January 19 or since the date of continuous posting the DGQA Organisation, if later, state only Basic Pay to be taken into account).

Basic Pay	Pension in addition to pay, if any	Total	Date since when the emoluments in Para are being drawn
(1)	(2)	(3)	(4)

3. Type to which eligible (see Footnote No. 2) and Priority date there for :

Type _____
Priority Date _____

For employees entitled to Type I to VI

Appropriate Type	Next below Type
Type Date since when minimum emolument Prescribed for this type are continuously drawn on a post under Central Govt.	(See also note—3)
Type	Date of entitlement
(1)	(2)
(3)	(4)

4. State particulars of Govt. residence, if any, allotted
(i) By the DGQA Estt.
(ii) By any other Govt. Deptt. (also state the name of that Deptt.)
5. Does the applicant stand debarred for Govt. residence?
If so, upto what date & under what authority.

Type No. of residence with & date of allotment

6. Is the applicant entitled to rent free accommodation ? _____
7. (a) State Whether Permanent/Quasi Permanent/Temporary (Strike out whichever is not applicable). _____
- (b) Particulars of surety in case of employees who are temporary
- (i) Name of Surety _____
- (ii) Present Designation _____
- To be completed by the employee occupying residence (allotted by the DGQA)
- (iii) Office to which attached _____
- (iv) Likely date of retirement _____

DECLARATION

I have read the Allotment of DGQA Residential Accommodation Rules and declare that the particulars given by me above are correct and that the allotment to be made to me or already made to me shall be subject to these Rules and subsequent amendments, if any, thereto.

Signature :

Office to which attached :

Dated :

Designation :

TO BE COMPLETED BY THE APPLICANTS ADMINISTRATIVE OFFICE

Dated : _____ 19

Forwarded to the allotment section. The facts stated by the applicant have been verified and are correct.

Signature: _____

Phone No. : _____

Designation: _____

Name of Office: _____

FOOT NOTE

Pension—should include the portions of pensions equivalent to D.C.R. gratuity and the portion of pension commuted, if any.

Entitlement Types Monthly Range of	I	II	III	IV	V
Emoluments	Below Rs. 950	Rs. 950 to Rs. 1499	Rs. 1500 to Rs. 2799	Rs. 2800 to Rs. 3599	Rs. 3600 & above

Below Type :

Emoluments entitled to Types II, III and IV are not entitled to next below type.

Fill in 3(11)(b) only if accommodation in the next below type is desired.

ANNEXURE II
MINISTRY OF DEFENCE
(DGQA ORGANISATION)
APPLICATION FOR CHANGE

1. Name _____

2. Particulars of accommodation _____

(a) Type _____

(b) Address _____

(c) Date of priority for the type _____

Type of accommodation to which entitled on the basis of emoluments as drawn on the first of January of the year of application _____

Particulars of change desired :—

(a) Block/Sector _____

(b) Floor _____

Whether any change was made in the past also, if so, when mention type of change _____

Does the applicant (for any other member of his/her family) own house at the station concerned _____

Signature _____

Designation _____

Office _____

Date _____

Strike out whichever is not applicable.

ANNEXURE III
OFFER OF ALLOTMENT

No. _____

Date _____

Name & Address of the person to whom residence is being allotted _____

Sub: ALLOTMENT OF RESIDENTIAL ACCOMMODATION

The marginally noted residence is hereby allotted to you in accordance with and subject to the allotment rules of 'DGQA Residential Allotment Rules 1996'

Particulars of residence	Type	Furnished or unfurnished

1. You are requested to send your acceptance within 5 days from the date of the receipt of this letter. The acceptance should be in the enclosed form in duplicate and should be forwarded to the undersigned by Regd. Post/By hand.

2. If no acceptance is received within the prescribed period of 5 days, the allotment will be deemed to have been refused and the case will be dealt in accordance with the provision of the said rules.

3. If you are a temporary Govt. servant you are required to furnish a Surety Bond from a permanent Central Govt. servant alongwith the acceptance. The Bond should be on the form prescribed in the said rules.

4. If the allotment is accepted, you should obtain an occupation slip from this office and take possession of the allotted residence from the GE/Esst./Estate Manager concerned within 10 days from the date of receipt of this letter. In case of failure to take the possession within the time specified above the allotment will be treated as cancelled and you shall be liable to pay rent as prescribed in the said rules.

Please note that if no reply is received from you by _____ the residence will be allotted further.

Estate Manager, Esst.
for Director General of Quality Assurance

ANNEXURE IV

LETTER OF ACCEPTANCE

To

The Estate Manager.

—Esstt.

Subject : ACCEPTANCE OF RESIDENTIAL ACCOMMODATION

Sir,

I accept the allotment of Residence No. _____
 made to me vide your letter No. _____
 dated _____ received by me on _____ (date).

2. I certify that :

- (a) I have been in continuous service with Central Govt. since _____.
- (b) My date of priority for type accommodation now allotted to me is _____.
- (c) Full details of my emoluments are given below :
- (i) Pay _____
- (ii) Special pay if any _____
- (iii) Pension, if any, _____
- (iv) Dearness Pay, if any _____
- (v) Deputation Pay, if any _____
- (vi) Non-practising allowance (for doctors) _____
- (vii) City Compensatory Allowance _____
- (viii) Other receipts defined in F.R. 45-C as emoluments _____

Total : _____

- (d) Date since when the emoluments in serial (i) above are
being drawn _____

- (e) I am a Quasi-permanent/Permanent Central Govt. Servant

Name of Surety _____
 Designation _____
 Office/Ministry where employed _____

OR

a temporary Government Servant and the particulars of my
surety are given opposite.

Signature of the Applicant

ANNEXURE V

SURETY BOND

I Shri _____ son of Shri _____
 presently employed as _____ in the _____
 stand surety (hereinafter called 'the surety' which expression shall include heirs, executors and administrators) to the
 President of India (hereinafter called Government which expression shall include his successors and assigns) for
 payment _____ of licence fee and other dues in respect of the residence
 allotted to him by Government as also for any residence, additional accommodation, extra servant quarter
 or garrages that may be allotted to him from time to time by the Government.

I, the surety, shall indemnify the Government against all loss and damage due to the government towards licence fee or otherwise until delivery of possession of the residence in good condition is made to the Government. I, surety, hereby undertake to pay to the Government forthwith on demand by Government and without demur all such sums as may be due to the Government and I hereby agree that the Government shall be at liberty (and I hereby ably authorise to do so) to recover the said sums from the salary payable to me and decisions of the Government as to the amount so to be recovered shall be final.

The obligations undertaken by me shall not be discharged or in any way affected by extension of time or any other indulgence or forbearance granted by the Government to the said Shri (name of the allottee) _____ in any other matter or thing whatever which under the rules or law relating to would but for this provision have the effect of so releasing me from such penalty. This guarantee shall not be revocable at any time or discharge by my death as the said Shri (name of the allottee) _____ continue in occupation of any such residence, servant quarter and or garrage. The Government have agreed to bear the stamp duty, if any, for this document and delivered by

_____ the day of _____ 19

Signature & Occupation of Witness

(Signature of Surety)

Designation

Office to which attached

Certified that the above surety is permanent Govt. Servant _____ years of age and his pay is Rs. _____ per month.

Signature of the Head of the Deptt. of the office in which the surety is employed.

Dated : _____

Office Stamp